

**LISTA PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJIH ĆE KANDIDATI POLAGATI ISPIT
(PISMENI I USMENI) ZA RADNO MJESTO ŠEF SLUŽBE ZA PRAVNE I PERSONALNE
POSLOVE NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – EKONOMSKOM FAKULTETU**

Sa kandidatima koji budu ispunjavali posebne uslove, obaviti će se pismeni i usmeni ispit. Provjera znanja kandidata prijavljenih na javni konkurs, izvršiti će se iz sljedećih ispitnih oblasti:

- Okvirni zakon o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 59/07. i 59/09.);
- Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene Novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22);
- Zakon o radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 44/22)
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14, 59/22)
- Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98, 48/99. 61/22);
- Statut Univerziteta u Sarajevu od 26.07.2023. godine;
- Jedinstveni pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-89/19 od 19. 9. 2019. godine;
- Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/19.);
- Zakon o naučnoistraživačkoj djelatnosti (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 26/16.);
- Kolektivni ugovor za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 13/21. i 47/22);
- *Pravilnik o priznavanju inostranih visokoškolskih kvalifikacija („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 51/17, 20/20);*
- *Kolektivni ugovor za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 13/21)*
- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu*
- *Pravilnik o sticanju i korištenju akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 50/16).*

**ISPITNA PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA RADNO
MJESTO ŠEF SLUŽBE ZA PRAVNE, PERSONALNE I OPŠTE POSLOVE NA UNIVERZITETU U
SARAJEVU – EKONOMSKOM FAKULTETU**

I a) Provjera znanja kandidata prijavljenih na javni konkurs, izvršit će se iz sljedećih ispitnih pitanja za pismeni dio ispita:

1. Kojim propisom se utvrđuje reforma visokog obrazovanja?
2. U skladu sa Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju, visokoškolske ustanove su?
3. Pravni subjektivitet visokoškolske ustanove i institucionalna autonomija znači da?
4. Koja institucija je odgovorna za provođenje Okvirnog zakona o visokom obrazovanju?
5. Princip nepovredivosti objekata visokoškolske ustanove znači?
6. Licenciranje predstavlja proces provjere ispunjenosti uslova koji su propisani?
7. Tijela Univerziteta su?
8. U skladu sa čime se razvrstava djelatnost univerziteta/organizacionih jedinica?
9. Prije donošenja općih i pojedinačnih akata Generalni sekretar Univerziteta je obavezan?
10. Ko je osnivač Univerziteta u Sarajevu?
11. Ko vrši poslove rukovođenja na Univerzitetu u Sarajevu?
12. U sastavu Univerziteta kao organizacione jedinice djeluju?
13. Osnivanje organizacionih i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu vrši se?
14. Kojim aktom se regulira status stručnog, administrativno-tehničkog i pomoćno- tehničkog osoblja na Univerzitetu u Sarajevu?
15. Unutrašnja organizacija univerziteta temelji se na načelima?
16. Može li dekan Fakulteta biti lice u naučno-nastavnom zvanju docenta?
17. Postupak izbora u naučnonastavna i umjetnička zvanja regulisan je?
18. Odluku o raspisivanju javnog oglasa za prikupljanje ponuda za zakup prostora donosi?
19. Statutom Univerziteta u Sarajevu definisana je supsidijarna primjena relevantnih propisa koja podrazumijeva?
20. Ko je organ rukovođenja na Fakultetu i ko ga bira?
21. Koliko organizacionih jedinica djeluje unutar Univerziteta?
22. Koliko je podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu?
23. Za sticanje statusa pridružene članice Univerzitetu se podnosi?
24. Koliko članova ima Upravni odbor?
25. Vrste sjednica vijeća grupacija nauka/umjetnosti su?
26. Vijeće grupacije nauka/umjetnosti je?
27. Primjena najpovoljnijeg prava znači?
28. Koje je najviše stručno tijelo Fakulteta?
29. Koji su uvjeti za zaključivanje ugovora o radu?
30. Koliko može trajati Ugovor o radu na određeno vrijeme?
31. Ko prati probni rad radnika?
32. Ko podnosi prijavu na zdravstveno osiguranje?
33. Prijem pripravnika na Univerzitetu u Sarajevu provodi se u skladu sa?
34. Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa zaključuje se u cilju?
35. Kolika je maksimalna dužina prosječnog radnog vremena u preraspodjeli radnog vremena?
36. Maksimalan broj dana godišnjeg odmora za nastavnike po Jedinstvenom pravilniku o radu Univerziteta u Sarajevu je?
37. Odluku o neplaćenom odsustvu donosi?
38. Plaća za obavljani rad sastoji se iz?
39. Naknada plaće za vrijeme porodiljskog odsustva regulisana je?
40. Zahtjev za zaštitu prava iz radnog odnosa na Univerzitetu u Sarajevu upućuje se?
41. Trenutno vazeći Kolektivni ugovor za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu, potpisan je?
42. Nadzor nad primjenom propisa o radu na Univerzitetu u Sarajevu vrši?
43. Iznos osnovne plaće akademskog osoblja utvrđen je?
44. Usklađivanje koeficijenata i osnovice za obračun plaće vrši se?
45. Procedura prijema u radni odnos za neakademsko osoblje provodi se u skladu sa?
46. Na koji period se zaključuje Ugovor o radu za vanrednog profesora?
47. Koliko prodekana može imati Fakultet?
48. Osnovica i koeficijenti za obračun plaća utvrđeni su?

49. Naknada za ishranu za vrijeme rada obračunava se u iznosu?
50. Naknada na ime regresa za godišnji odmor obračunava se u iznosu?
51. Naknada za otežane uslove rada (noćni rad) obračunava se prema Kolektivnom ugovoru za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu na način?
52. U skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu, sredstva za otpremninu za odlazak u penziju osiguravaju se iz?
53. Nadzor nad primjenom Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu vrši?
54. Specifičnosti u primjeni Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu su?
55. Ko vrši signiranje pošte?
56. Kada se razvrstava pošta?
57. Otpremanje pošte vrši se u?
58. Nepostupanje po Pravilniku o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta predstavlja?
59. Ko tumači Statut UNSA?
60. Obavještenje o javnom glasu u postupku prijema u radni odnos u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo objavljuje se?
61. Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo provodi se u zavisnosti?
62. Šta je, u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo supervizor dužan potpisati?
63. Odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo donosi se u roku?
64. Može li se Javni oglas za prijem u radni odnos poništiti ako dođe do statusne promjene poslodavca?
65. Obavještenje kandidatima i pravo prigovora kod prijema u radni odnos u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo dostavlja se u kojem roku?
66. Prigovor na odluku o prijemu u radni odnos u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo podnosi se u roku od?
67. Na Univerzitetu u Sarajevu, ko rješava po žalbama kandidata na Odluku o prijemu u radni odnos na Univerzitetu u Sarajevu?
68. Sta je Dostavnica?
69. Ako se rješenjem nalae izvršenje kakve radnje, onda se u dipozitivu rješenja određuje?
70. Konačno rješenje je?
71. Pravomoćno rješenje je?
72. Gdje se objavljuje Konkurs za izbor u akademska zvanja?
73. Na univerzitetima i drugim naučnim institucijama, za zaposlene nastavnike, saradnike, naučnike i umjetnike, podaci o radnom vremenu su prilagođeni prirodi njihovog rada na način?
74. Za koje razdoblje se vodi evidencija o radnom vremenu?
75. Kako se stiče status osiguranika u obaveznom osiguranju?
76. Po definiciji Zakona o PiO, šta je penzijski staž??
77. U skladu sa Zakonom o PiO, šta se podrazumijeva pod stažom osiguranja?
78. U skladu sa Zakonom o PiO, kada se stiče pravo na invalidsku penziju u skladu sa Zakonom o PiO?
79. Kada se stiče pravo na starosnu penziju uskladu sa Zakonom o PiO?
80. Lice koje ima izbor u zvanje redovnog profesora, uz Odluku Vijeća organizacione jedinice, može da nastavi svoj radni angažman do?
81. Šta je Ugovor o djelu?
82. Period važenja ponude određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Period važenja ne može biti kraći od roka navedenog u tenderskoj dokumentaciji, ali ugovorni organ ne može utvrditi rok kraći od?
83. Garancija za uredno izvršenje ugovora ne može se zahtijevati u iznosu većem od?
84. Kod konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda, žalba na Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača izjavljuje se u roku od?
85. Koji je kriterij za dodjelu ugovora u konkurentskom zahtjevu za dostavljanje ponuda?
86. Garancija za ozbiljnost ponude ne može se zahtijevati u iznosu većem od?
87. Kod kog postupka javne nabavke se pri zaključenju ugovora odluka o izboru donosi isključivo prema kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude?
88. Da li je nabavka usluga iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavkama izuzeta od primjene zakona?
89. Da li se ugovori o javno-privatnom partnerstvu dodjeljuju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama?
90. Da li se povjerljivim podacima mogu smatrati ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi?
91. Da li ugovorni organ za nabavke usluge iz Aneksa II. osniva komisiju?
92. U postupku nabavke usluga iz Aneksa II. ZJN ugovorni organ objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora?
93. Na koji period ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum?
94. Da li ugovorni organ objavljuje obavještenje o nabavci za nabavku roba, radova ili usluga čija je nabavka izuzeta od primjene ZJN?

95. Za koje postupke nabavki ugovorni organ objavljuje obavještenje o nabavci?
96. Za koji period ugovorni organ u postupku javne nabavke radova može zahtijevati od kandidata/ponuđača spisak izvršenih ugovora?
97. Da li ugovorni organ u tehničkoj specifikaciji smije uputiti kandidata/ponuđača na određenog proizvođača, na porijeklo ili na poseban postupak, na marke, patente, tipove ili određeno porijeklo, ako bi se time pogodovalo ili bi se isključili određeni privredni subjekti ili određeni proizvodi?
98. Ako ugovorni organ vrši izmjenu tenderske dokumentacije i te izmjene od kandidata/ponuđača zahtijevaju da izvrše neznatne izmjene njihove ponude, da li je ugovorni organ dužan produžiti rok za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda?
99. Koji organ je nadležan za rješavanje zahtjeva za naknadu troškova u postupku javne nabavke?
100. Kada se postupak javne nabavke može okončati?
101. Ukoliko se radi o izuzeću od primjene zakona o javnim nabavkama, da li je potrebno donijeti odluku o pokretanju postupka javne nabavke?
102. Ukoliko je postupak nabavke podijeljen na lotove, da li se donosi jedna ili više odluka o pokretanju postupka?
103. Rok za primanje ponuda u otvorenom, ograničenom, pregovaračkom postupku s objavom obavještenja i takmičarskom dijalogu računa se?
104. Šta su dužni potpisati sekretar i članovi komisije za provođenje postupka nabavke, prije početka samog rada komisije?
105. Kada ponuđač zatraži pojašnjenje tenderske dokumentacije blagovremeno, ugovorni organ je dužan odgovoriti u kojem roku?
106. Uslovi za provođenje zajedničke javne nabavke?
107. U slučaju da nabavka nije predviđena u planu nabavke, kako postupa ugovorni organ?
108. Poziv za dostavu ponuda koristi se pri provođenju kojeg postupka javne nabavke?
109. Odluka o izboru i odluka o poništenju se dostavlja kandidatima/ponuđačima u roku od?
110. Koliko ponuđač ukupno može umanjiti cijenu svoje ponude u toku e-aukcije?
111. Ko objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora i obavještenje o poništenju postupka kod likvidacijske javne nabavke?
112. Na koji način će ugovorni organ zaključiti ugovore u postupku nabavke koji je podijeljen na više lotova, ako jedan ponuđač bude najuspješniji za dva ili više lotova?
113. Gdje ugovorni organ navodi oznaku iz Jedinstvenog rječnika javnih nabavki?
114. Kada ugovorni organ kao dokaz tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača zahtijeva dostavljanje spiska i potvrde o uredno izvršenim ugovorima, da bi se potvrda smatrala urednom treba da sadrži?
115. Da li je ugovornom organu dozvoljeno da podijeli predmet nabavke, kako bi izbjegao primjenu odgovarajućeg postupka predviđenog Zakonom o javnim nabavkama?
116. Ko donosi podzakonski akt kojim se reguliše način objavljivanja obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora, poništenju postupka i druga obavještenja?

1b) Dodatna pitanja za pismeni dio ispita za provjeru znanja kandidata prijavljenih na javni konkurs, izvršit će se i iz sljedećih ispitnih (sažeta forma):

1. Konkurs za izbor u akademsko zvanje
2. Uslovi za izbor u akademsko zvanje
3. Stjecanje akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja na visokoškolskim ustanovama
4. Profesor emeritus
5. Rokovi u postupku izbora
6. Period izbora u zvanju
7. Javne isprave
8. Odsjek
9. Katedra
10. Radnopravni status redovnog profesora sa navršениh 65 godina
11. Zasnivanje radnog odnosa na visokoškolskoj ustanovi
12. Etički odbor
13. Postupak javne nabavke
14. Sastav Senata Univerziteta u Sarajevu
15. Tijela Univerziteta
16. Tijela članice
17. Studijski programi
18. Sastav Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
19. Nadležnost Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
20. Nadležnost Dekana
21. Nadležnost Vijeća članice
22. Priznavanje inostrane visokoškolske kvalifikacije

23. Zasnivanje radnog odnosa
24. Stjecanje prava na godišnji odmor
25. Povreda radne obaveze
26. Trajanje otkaznog roka
27. Zaštita prava iz radnog odnosa
28. Pokretanje upravnog spora
29. Odsustva nastavnika i saradnika
30. Finansiranje članova akademskog osoblja
31. Izbor rukovodioca organizacione jedinice
32. Početak nastave
33. Istraživačka zvanja
34. Računanje rokova
35. Tenderska dokumentacija
36. Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača
37. Vrste postupka kod javnih nabavki
38. Oblik i sastavni dijelovi rješenja
39. Redovni pravni lijekovi
40. Rok za žalbu
41. Akti koji definišu djelatost Univerziteta u Sarajevu/organizacionih jedinica
42. Ko je preuzeo prava osnivača nad Univerzitetom u Sarajevu
43. Organizaciona jedinica – ko je predstavlja i zastupa
44. Katedra
45. Tijela visokoškolske ustanove
46. Upravni odbor Univerziteta
47. Rektor Univerziteta - izbor
48. Prorektori Univerziteta – izbor
49. Mentor
50. Senat
51. Mandat Dekana
52. Biranje i razrješavanje prodekana u organizacionoj jedinici
53. Ciklusi studija prema Zakonu o visokom obrazovanju
54. Integrisani studij
55. Priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija
56. Statut (izmjene i dopune)
57. Sticanje akademskog zvanja
58. Naučna zvanja
59. Istraživačka zvanja
60. Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa
61. Odlučivanje o pravima i obavezama studenata
62. Izdavanje dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata
63. Računanje rokova
64. Otvaranje pošte po raspisanim javnim konkursima ili natječajima

II Pitanja za usmeni dio ispita/intervjua:

1. Recite nešto o sebi, predstavite se?
2. Kakvo je Vaše prethodno radno iskustvo? Da li mislite da je značajno u smislu pozicije za koju ste se prijavili? Navedite dodatna znanja za koja smatrate da bi bila od koristi u budućem radu službe?
3. Koji su razlozi za prijavu na objavljeno radno mjesto?
4. Posjedujete li opću informiranost o instituciji i radnom mjestu na koje se prijavljujete?
5. Možete li opisati kako bi izgledao jedan prosječan radni dan ili sedmica na radnom mjestu za koje ste se prijavili?
6. Prioriteti predmeta i rokovi, kako ih rješavate?
7. Koje radne izazove očekujete od pozicije na koju ste se prijavili?
8. Sjećate li se neke situacije kada se niste slagali sa određenom odlukom, kako ste postupili?
9. Šta smatrate uspjehom u radu na određenoj poziciji i kako biste taj uspjeh mjerili?

10. Na koji način pravite odluku (u pismenoj formi, bilo koje tematike vezano za ovo radno mjesto), odnosno koji su koraci/faze prije nego istu napravite?
11. Zašto biste promijenili dosadašnji posao (ukoliko je kandidat već zaposlen)?
12. Šta Vam se nije svidjelo pri obavljanju poslovnih zadataka prethodnog radnog mjesta?
13. Da li mislite da je okruženje u kojem radite, kolektiv, također bitan za individualni rast u profesionalnom smislu?
14. Kakva su Vaša očekivanja u vezi toga šta će biti Vaši zadaci, odgovornosti i obaveze na ovom radnom mjestu i imate li neku ideju na koji način biste nam Vi mogli doprinijeti?
15. Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili stranci morali objasniti složenu materiju. Na kakve probleme ste naišli i kako ste postupili? Navedite primjer u kome su Vaše vještine komunikacije imale uticaj na konkretnu situaciju.
16. Zašto bismo trebali zaposliti upravo Vas? Kako možete doprinijeti ovom poslu?
17. Šta Vam se najviše, a šta najmanje svidjelo u poslovima koje ste ranije radili?
18. Koja su Vaša očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezane za radno mjesto?
19. Kako djelujete u individualnom, a kako u timskom radu?
20. Kako pristupate rješavanju složenih situacija? Možete odgovoriti općenito ili pojasniti na konkretnom primjeru
21. Šta smatrate da su Vaše prednosti?
22. Kakav tip radne okoline preferirate?
23. Da li predajete prijave i za druga radna mjesta i koja su to radna mjesta?